

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель А.С. Романькова

протокол от 13.01. 2020г. № 74

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Пундикова

2020г. № 012



ПОЛОЖЕНИЕ

О СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Положения «Об оплате труда работников колледжа, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и прочих выплат)» (протокол Совета колледжа от 26.08.2016 г. №50)
- 1.2. Положение разработано с целью определения порядка создания, организации работы и установления регламента работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия) работникам образовательного учреждения с учетом размеров стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, определенных коллективным договором и, вышеперечисленными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права по оплате труда работников.
- 1.3. Создание и работа комиссии по установлению выплат стимулирующего характера с участием представительного органа работников является демократической процедурой оценки результатов и эффективности деятельности работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера избирается общим собранием работников колледжа и обучающихся сроком на два года.
- 2.2. Инициаторами созыва собрания с данной повесткой дня могут быть работодатель (в лице директора колледжа), члены действующей комиссии, работники образовательного учреждения.
- 2.3. Общее собрание работников колледжа и обучающихся должно быть проведено работодателем не позднее 10 дней до окончания работы действующей Комиссии. Требования к явке работников на общее собрание работников колледжа и обучающихся, форме голосования и их результатам определяются Положением об общем собрании работников колледжа и обучающихся.
- 2.4. Общее собрание работников колледжа и обучающихся определяет количественный, персональный состав Комиссии и срок ее полномочий большинством голосов работников, присутствующим на собрании.
- 2.5. В состав комиссии избираются представители работодателя (из числа руководителей структурных подразделений) и представитель выборного органа (Совета колледжа), представители от педагогических работников (преподавателей и мастеров п/о).

- 2.6. Количественный и персональный состав Комиссии, срок ее полномочий и результаты голосования вносятся в протокол общего собрания работников колледжа и обучающихся.
- 2.7. На основании решения общего собрания работников колледжа и обучающихся состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 2.8. На первом заседании Комиссии простым числом голосов его членов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3 РЕГЛАМЕНТ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ЯВКЕ И ГОЛОСОВАНИЮ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 3.1. Все члены Комиссии имеют равные права и выполняют свои обязанности лично. Комиссия работает в соответствии с принципами объективности, коллегиальности и гласности принимаемых решений.
- 3.2. На первом организационном заседании Комиссии избирается ее председатель, заместитель и секретарь.
- 3.3. В обязанности председателя входит:
 - организация работы Комиссии согласно данному Положению, иным локальным нормативным актам образовательного учреждения;
 - доведение решений Комиссии до работодателя в письменной форме в течение 2 дней после завершения заседания комиссии;
 - информирование работников о результатах работы Комиссии (в случаях их обращения);
 - участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров по вопросам стимулирования и премирования работников;
 - участие в решении других вопросов, возникающих при установлении стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах его компетенции.
- 3.4. В обязанности заместителя председателя входят обязанности председателя, предусмотренные пунктом 3.3. данного Положения, на период его отсутствия. Заместителю председателя может быть поручено выполнение другой работы, связанной с организацией работы Комиссии.
- 3.5. В обязанности секретаря Комиссии входит:
 - извещение работодателя и членов комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
 - ведение учета явки членов Комиссии на заседания;
 - ведение протоколов заседаний Комиссии и подготовка выписок из протоколов и решений Комиссии;
 - участие в решении других вопросов, возникающих при установлении стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах его компетенции.

- 3.6. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.
- 3.7. Установление выплат стимулирующего характера производится на основании Положения об оплате труда работников колледжа, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и прочих выплат), иных локальных нормативных актов, принятых в колледже.
- 3.8. По решению Комиссии для участия в ее заседаниях могут привлекаться работники, которые не входят в состав Комиссии, юристы, экономисты и другие лица, необходимые для разрешения спорных вопросов, возникших при установлении стимулирующего фонда образовательного учреждения. Приглашенные на Комиссию лица вправе принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, давать разъяснения и задавать вопросы членам Комиссии и другим лицам, присутствующим на заседании, вносить предложения в проекты решений Комиссии. Участие их в голосовании запрещается.
- 3.9. Установление выплат стимулирующего характера производится:
- заместителям директора, руководителям структурных подразделений по должностным обязанностям подчиненным непосредственно директору колледжа - по представлению директора;
 - работникам, подчиненным заместителям директора, руководителям структурных подразделений - по представлению заместителей директора образовательного учреждения.
- Мотивированные предложения об установлении работникам стимулирующих выплат могут вноситься другими членами Комиссии.
- 3.10. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам повестки дня в случае присутствия на ее заседании не менее 2/3 ее членов, утвержденных приказом директора.

4 ДОКУМЕНТАРНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. В ходе заседания Комиссии секретарем ведется протокол, который оформляется в двух экземплярах, один из которых не позднее двух рабочих дней после проведения заседания Комиссии, передается директору колледжа, другой хранится у председателя Комиссии.
- 4.2. В протоколе заседания указываются:
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - -число членов и других лиц, присутствующих на заседании, их персональный состав;
 - вопросы повестки дня;
 - -предложения членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - решения Комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат, в том числе заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений;
 - подписи председателя, его заместителя, секретаря и всех членов Комиссии, присутствующих

на данном заседании.

- 4.3. К рабочему протоколу заседания Комиссии прилагаются представления (ходатайства) руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, особые мнения членов Комиссии, изложенные в письменном виде, другие документы.
- 4.4. Рабочий экземпляр протокола заседания Комиссии является основанием для изготовления печатного экземпляра протокола, который подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на данном заседании.
- 4.5. С решением Комиссии может ознакомиться каждый работник. Информация о решении Комиссии выдается работнику в виде выписки из протокола, подписанная председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии), секретарем и содержит информацию только в отношении обратившегося работника.
- 4.6. Срок хранения протоколов Комиссии не менее 3-х лет.

5 ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА РАБОТОДАТЕЛЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

- 5.1. На основании решения Комиссии директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат, надбавок и премиальных выплат работникам.
- 5.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются работникам на основании приказов директора, издаваемых в соответствии с действующими в учреждении «Положением об оплате труда работников колледжа, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и прочих выплат)», трудовыми договорами работников.
- 5.3. В случае несогласия работника с решением Комиссии полностью или в какой-либо его части, директор в течение 3-х рабочих дней после получения протокола заседания Комиссии созывает внеочередное заседание Комиссии, на котором повторно рассматриваются эти вопросы.

6 ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

- 6.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником и (или) его представителем (выборным органом) в течение 3 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 392 ТК РФ).
- 6.2. В случае, если с помощью выборного органа (иного представительного органа работников) спор не был урегулирован, то работник вправе обратиться за разрешением трудового спора в комиссию по трудовым спорам, созданную в образовательном учреждении, или в суд (ст.379- 397 ТК РФ).